

1. Obavijest o datumu dolaska gosta profesora/ice poslati PRAVOVREMENO (na: [tsveljo@ffzg.hr](mailto:tsveljo@ffzg.hr))
2. Slijedi dogovor za rezervaciju smještaja (narudžbenica, itd.)
3. PUTNI NALOG

**PRIJE** dolaska gosta profesora

1. Ispuniti putni nalog  
(potpisuje pročelnik/ica Odsjeka)
2. Dostaviti Službi za međunarodnu suradnju  
FFZG (Knjižnica, prizemlje = T. Šveljo)

## NA KRAJU boravka gosta profesora

- UPUTE na idućoj stranici

Upisati **MEĐUNARODNA SURADNJA**

Nakon POTPISA  
PROČELNIKA/ICE  
dostaviti u **Službu za  
međunarodnu suradnju**

|                                                                                                                                                                                                        |                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| (vrstica - uslanova)                                                                                                                                                                                   | <b>ORIGINAL</b>                  |
| (mjesto i datum)                                                                                                                                                                                       |                                  |
| Broj 1) _____ god. _____                                                                                                                                                                               |                                  |
| <b>NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE</b>                                                                                                                                                                     |                                  |
| <b>ISPUNITI PUTNI NALOG</b>                                                                                                                                                                            |                                  |
| na radu u _____ (naziv poslovne ili organizacijske jedinice)                                                                                                                                           |                                  |
| na radnom mjestu _____ (naziv radnog mjesta na koje je raspoređen-a)                                                                                                                                   |                                  |
| otputovat će dana _____ na službeno putovanje.                                                                                                                                                         |                                  |
| u _____ (mjesto na koje se upućuje)                                                                                                                                                                    | zbog _____ (opis zadatka)        |
| Predviđeno trajanje putovanja je _____ dana. Iznos dnevnice je _____ KUNA.                                                                                                                             |                                  |
| Za ovo službeno putovanje <b>odobrava se akontacija</b> putnih troškova u iznosu od _____ KUNA.                                                                                                        |                                  |
| (slovima KUNA)                                                                                                                                                                                         |                                  |
| Za prijevoz može koristiti:                                                                                                                                                                            |                                  |
| u odlasku: _____                                                                                                                                                                                       |                                  |
| u povratku: _____<br><small>(naznačiti brzi, ekspresni ili putnički vlak, broj, razred vlaka ili broda, zračni put, kola za spavanje, kušet kola ili brodske kreveti, osobni automobili)</small>       |                                  |
| Pismeno izvješće o obavljenom zadatku podnijeti u roku od <b>7</b> _____ nakon povratka s puta.                                                                                                        |                                  |
| <b>MEĐUNARODNA<br/>SURADNJA</b>                                                                                                                                                                        |                                  |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             Paraf odgovorne osobe<br/> <b>POTPIS pročelnika/ice</b> </div> <p>1) Tekući broj knjige evid. služ. putovanja</p> | M. P. _____<br>(pečat direktora) |
| PISATI BEZ KARBON PAPIRA                                                                                                                                                                               |                                  |

GOSTI PROFESORI  
MEĐUNARODNA SURADNJA 2020.

NA KRAJU BORAVKA gosta profesora

1. Upisati posjet u **Evidenciju** međunarodne suradnje (<http://medjunarodna.unizg.hr/>)
2. Ispisani unos iz Evidencije priložiti putnome nalogu
3. Putni nalog popuniti, potpisati\* i dostaviti u **Financijsko-računovodstvenu službu**

PUTNI NALOG potpisuju:

- gost profesor/ica
- pročelnik/ica ili AKADEMSKI PARTNER gosta profesora/ice

**OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA**

NALOG ZA SL. PUTOVANJE  
Broj: \_\_\_\_\_  
Broj priloga: \_\_\_\_\_

Za obavljeno službeno putovanje na temelju ovog naloga podnosim ovaj obračun:  
Na put sam krenuo/la dana \_\_\_\_\_ god. u \_\_\_\_\_ sati.  
Vratio/la sam se dana \_\_\_\_\_ god. u \_\_\_\_\_ sati.  
na putu sam proveo/la ukupno \_\_\_\_\_ sati, što čini \_\_\_\_\_ dnevni \_\_\_\_\_ + sati \_\_\_\_\_

**ISPUNITI**

| Vrsta troškova                          | Ukupni broj dnevnica | Broj jedne dnevne                          | UKUPNO               |
|-----------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------|----------------------|
| <b>I. DNEVNICA</b>                      |                      |                                            |                      |
| 1.                                      |                      |                                            |                      |
| 2.                                      |                      |                                            |                      |
| 3. Ukupno dnevnice                      |                      |                                            |                      |
| <b>II. IZDACI ZA TROŠKOVE PRIJEVOZA</b> |                      |                                            |                      |
| Relacija                                |                      | Broj dana putovanja i vrsta (put, brojevi) | Plaćeno (iznos) (am) |
| od                                      | do                   |                                            |                      |
| 1.                                      |                      |                                            |                      |
| 2.                                      |                      |                                            |                      |
| 3.                                      |                      |                                            |                      |
| 4.                                      |                      |                                            |                      |
| 5.                                      |                      |                                            |                      |
| 6. Ukupni izdaci za prijevoz            |                      |                                            |                      |
| <b>III. OSTALI TROŠKOVI</b>             |                      |                                            |                      |
| 1.                                      |                      |                                            |                      |
| 2.                                      |                      |                                            |                      |
| 3.                                      |                      |                                            |                      |
| 4. Ukupni ostali troškovi               |                      |                                            |                      |
| SVEUKUPNI TROŠKOVI (II+III-IV)          |                      |                                            |                      |
| minus ISPLAĆENA AKONTACIJA              |                      |                                            |                      |
| OSTATAK ZA - isplatu - povrat           |                      |                                            |                      |

Podnosioc računa: **GOST PROFESOR/ICA**

POTPIS pročelnika/ice

(Ime i prezime) (Ime odgovorne osobe) (Ime diktanta)

LICITACIJA  
Izvršio: \_\_\_\_\_  
(Potpis)

PLAĆA  
Napomena: \_\_\_\_\_  
(Potpis)

Rukovoditelj računovodstva

Potrebno je ispuniti i zadnju stranicu putnoga naloga **IZVJEŠĆE O REZULTATIMA SLUŽBENOGA PUTOVANJA**, te potpisati. Izvješće, tj. zadnju stranicu putnoga naloga **potpisuje gost profesor**.

IZVJEŠĆE O REZULTATIMA SLUŽBENOG PUTOVANJA:  
(Ako ovaj prostor nije dovoljan, izvješće treba napisati posebno i priložiti ga obračunu putnih troškova)

ispuniti IZVJEŠĆE